

臺中市政府教育局資訊教育暨網路中心專用教室管理辦法

2023.11.10 訂定

- 1、為有效運用臺中市政府教育局資訊教育暨網路中心(下稱本中心)現有之專用教室(下稱各教室)，發揮教學與進修之功能，特訂定本辦法。
- 2、本中心各教室所存財產物品等皆為教育局所屬，並授權本中心各組代表協助管理使用，優先提供本中心各組及本市各教學相關單位舉辦與教學或職能進修等相關活動使用，各教室皆有其預定之使用功能，其餘與課程或會議內容無直接關係之視聽材料等，不得在各教室使用。
- 3、現有各專用空間及教室編號列舉如下：二樓小型會議室 201、網路管理實驗室 202；三樓智慧(電腦)教室 301、302 共二間、多功能培訓教室 303、創意孵化教室 304、305 共二間；四樓多功能培訓教室 402、AIOT 創意教室 403。除四樓 403 教室可容納至少 150 人，其餘教室可容納 25 至 30 人，為符合資源使用效益，請借用人先予評估之。
- 4、本中心現有特殊專用教室位於二樓網路管理實驗室一間、三樓創意孵化教室二間，借用人員須符合已參加相關設備研習經驗之資格，熟悉設備使用及安全規範，如未具有操作知能，管理人得拒絕借用相關設備，以免造成安全疑慮。目前三樓創意孵化教室僅開放已完成本市各區之自造教育及科技中心辦理之相關機具操作研習課程並取得認證者借用。
- 5、各教室之借用優先由本中心各組於使用前至少 1 週採線上或紙本登記，如無人使用則開放於 1 至 3 日前臨時登記使用，以提高各教室之使用率，並仍應遵守各教室之設備使用規定。
- 6、各教室使用前，登記申請借用之負責人(以下均稱負責人)應先至本中心行政組領取「設備檢核及使用紀錄簿(線上)」，使用前後，並應依紀錄簿(線上)確實清點各項使用之設備、門窗及桌椅等是否完整正常並記錄使用狀況。若有缺失或損毀壞，請立即向行政組報備以追查處理，未盡責者，日後取消借用資格三個月。
- 7、各教室使用期間，負責人應主責管理，並適當使用各項設備或器材。未經負責人允許，而任意操作致損壞，使用人員應按破壞公物論處及負賠償責任。活動結束

後，請負責人協助檢視並確認各設備用品等是否正常停止及關閉電源，並交回使用紀錄簿暨設備檢核表至行政組留存。

- 8、 除負責人申請之課程或會議內容規範內，餘應禁止攜帶任何飲料或食品進入教室並嚴禁吸煙；使用時，請保持環境整潔，且音量以不干擾其餘上課中教室之課程或會議進行為原則。
- 9、 若違反上述規定，經勸導仍未改善者，該負責人所屬之單位六個月內不得再申請使用本場地。
- 10、 本辦法如有未盡之處，另依「臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」相關規定辦理。
- 11、 本辦法經本中心例會通過並陳奉執行長核定後實施，修正時亦同。

臺中市政府教育局資訊教育暨網路中心場地借用申請表 (106.11.14 訂定)

- ◆ 臺中市政府教育局資訊教育暨網路中心(下稱資網中心)所屬場地以資網中心優先使用，教育局所屬單位(機關)於借用日前 30 天內開放申請，採先登記先使用及免收費用為原則。
- ◆ 倘須於資網中心內用餐，請配合資網中心人員指示前往合宜場地，並自行妥處清潔事宜。
- ◆ 本申請表請洽資網中心行政管理組(下稱行政組)索取，並應於借用日期 5 日前親送、傳真、掛號郵寄或電郵(tcgenc411106@taichung.gov.tw)至行政組申請。倘有未盡事宜，得準用臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法，本中心保有申請表相關規定之最終解釋及審核權。
- ◆ 資網中心地址：臺中市太平區樹德 1 街 136 巷 30 號(新光國小舊校區內)，行政組電話：04-2395-2340 分機 111 至 113，傳真：04-2395-2370，交通路線動態影片可搜尋 YouTube 關鍵字「資訊教育暨網路中心交通路線」。

填表日期： 年 月 日

借用場地 及使用人數 數上限 (請勾選,可 複選)	<input type="checkbox"/> 智慧教室 301(29 人) <input type="checkbox"/> 智慧教室 302(29 人) <input type="checkbox"/> 多功能培訓教室 303(29 人) <input type="checkbox"/> 多功能培訓教室 402(29 人) <input type="checkbox"/> 會議室 201(25 人) <input type="checkbox"/> AIOT 教室(150 人) <input type="checkbox"/> 其他：創意孵化教室等請電洽	參加 人數		申請 單位	
		參加 對象			
		活動 名稱			
借用時間 (請勾選， 單選，須含 佈置及復原 時間)	<input type="checkbox"/> 不連續：____年____月____日(星期____)____時____分至____時____分 <input type="checkbox"/> 連續(____)天：____年____月____日(星期____)至____年____月____日 (星期____)，每天____時____分至____時____分				
須協助或 注意事項	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：				
申請人 聯絡方式	市話	申請人		資網中心 行政組	
	手機 電郵		申請單 位主管		
場地借用 管理流程	1. 申請人先聯絡行政組洽詢場地出借情形，倘未登記出借得索取本申請表。 電子檔下載連結：本局網站->科室業務->資訊教育暨網路中心->表單下載：資網中心場地管理辦法暨申請表 2. 申請人填寫本申請表粗黑框內粗體字各欄位(【申請單位主管】欄，教育局內單位請單位主管核章，學校請校長核章)，送交行政組提出申請。 3. 本申請表收訖後陳請資網中心主任批核，申請結果將以電子郵件通知申請人知照。 4. 申請單位請務必於場地借用當日派員與行政組執行點交與設備使用解說。 5. 活動開始前，申請單位請協助說明飲水、廁所、用餐、垃圾收集點與行政組辦公室等服務支援事宜，並協助督導。 6. 活動結束後，申請單位請檢查冷氣、風扇、電腦、門窗是否關妥，環境清潔是否乾淨，桌椅及設備是否恢復原狀，並通知行政組進行點還。				
場地使用 注意事項	1. 嚴禁不當使用(如課間操或用力踩踏跑跳等動作)，勿任意變更或安裝軟硬體，若有需求請於申請時提出，不受理現場申請。 2. 借用場地(除會議室外)嚴禁飲食，公用茶杯(可至行政組借用)使用前後請清洗乾淨。 3. 場地遺留物品統一交由申請單位及申請人處理，資網中心不予保管。 4. 活動範圍限於借用場地樓層，以免干擾其他會議或行政辦公區。 5. 各項設備請小心使用，若有損壞照價賠償。				
點還後須 註記追償	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：	申請人點 還後簽名		行政組點 還後簽名	